

國立金門大學教學助理實施要點

97年9月3日97學年度第1學期第1次第1次教務會議訂定
99年5月27日98學年度第2學期第2次教務會議修正通過
99年6月23日98學年度第2學期第2次校務會議修正通過
101年1月4日100學年度第1學期第2次教務會議修正通過
101年6月6日100學年度第2學期第2次教務會議修正通過
101年10月3日101學年度第1學期第1次教務會議修正通過
102年12月11日102學年度第1學期第3次教務會議修正通過
103年3月5日102學年度第2學期第1次教務會議修正通過

一、（目的）

為提昇本校教學品質，特訂定「國立金門大學教學助理實施要點」（以下簡稱本要點），以做為本校各教學單位採行教學助理制度之依據。

二、（教學助理之定義）

本要點所稱「教學助理」(Teaching Assistant, 簡稱TA)，係指本校在學學生協助教師進行分組討論、分組實驗，或批改作業等教學活動之助理。

三、（配置教學助理之審核標準）

本校教學助理經費補助以「科目」為申請對象，授課教師均得檢附申請書提出申請，優先核定標準如下：

- 1、大班授課
- 2、合班上課
- 3、班級人數相同時，以開設數位學習課程優先
- 4、開設跨領域整合性課程
- 5、開發創新具特色之課程

四、（教學助理之資格及薪資）

- 1、教學助理應以學士班三年級以上學生擔任為原則。
- 2、教學助理遴選機制由開課單位訂定，修課學生不得擔任該科教學助理，每位教學助理至多可擔任二門課程教學助理工作。
- 3、教學助理薪資：每小時薪資依勞委會公佈修訂之基本薪資機動性調整，實際核給金額視申請科目數及當學期經費狀況決定。每一教學助理在本校工讀時數按實際服務時數核實計支，每月總計不得超過30小時，全學期得支領四個半月(十八週)。
- 4、教學助理薪資所需之經費來源，由本校相關計畫經費中提撥，補助名額依經費狀況決定。

五、（教學助理之分類及工作）

本校教學助理按教學需求不同概分為以下三類：

1、討論課教學助理

主要工作為配合課程分組討論之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行小組討論。其具體工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。

2、實習(驗)課教學助理

主要工作為配合實習(驗)課之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實習(驗)。其具體工作內容包括：協助教師準備上課資料、準備實習(驗)器具、預作課程實習(驗)、協助學生操作實習(驗)、督導實習(驗)室安全、課後清理實習(驗)室、進行實習(驗)相關之討論、協助批改實習(驗)報告及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。

3、一般性教學助理

主要工作為配合課程批改作業之需要，在授課教師指導監督下，分擔教師之教學負擔。其具體工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、協助批改作業或報告、上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務、實施課後輔導，以及其他相關教學輔助工作。

六、（教學助理之培訓）

- 1、為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教學內容，由教務處於每學期舉辦教學助理訓練，凡擔任教學助理者皆應出席六小時(含以上)，無故缺席者取消其教學助理資格。
- 2、培訓進行之同時，得邀請獲得補助之授課教師進行座談，請授課教師踴躍出席，以瞭解教學助理制度之精神，並分享教學心得。

七、（教學助理之考核）

- 1、獲得教學助理補助之各課程應於開學後三週內將數位教材、指定作業、以及活動紀錄等相關教學資料上傳於本校指定之教學平台、期末成果報告應依規定時間繳交，內容以能體現教學改進成效及學生回饋意見為主。
- 2、有關教學助理考核每學期由授課教師辦理之。
- 3、教務處於每學期結束後，根據學期成果報告、課程網頁之建置與經營及授課教師對教學助理考核等情形，評估受補助課程之實施成效，以做為未來補助相關課程之參考。

八、（實施日期）

本要點經教務會議討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。